令和８年度版　指定介護予防支援　重要事項説明書

１．事業者（法人）

事業者の名称	合同会社里の和
事業者の所在地	札幌市北区屯田５条12丁目6-1
法人種別	合同会社
代表者 氏名	北條 克典
電 話 番 号	070-5494-2110

２．運営の目的と方針

要支援状態にあるご利用者に対し、公正・中立かつ適切な指定介護予防支援を提供することを目的とします。その実施に際しては、ご利用者の居宅を訪問し、利用者の有する能力やおかれている環境等の課題分析を通じて、自立した日常生活を営むことが出来るように「介護予防サービス計画」等の作成及び変更を行います。

また、提供を受けている指定介護予防支援サービス、関係市区町村や地域包括支援センター及び保健・医療・福祉サービス、指定特定相談支援事業者、住民による自発的な活動によるサービス等と綿密な連携及び連絡調整を行い、サービス担当者会議の開催等を通じて実施状況の把握に努めます。

３．概要

（1）指定介護予防支援事業所の指定番号及びサービス提供地域

事　業　所　名	里の和ケアプランセンター
所　　在　　地	札幌市北区新琴似６条16丁目4-12 オカダビル303号室
介護保険指定番号	0170210744
サービス提供地域	札幌市（北区・西区・手稲区・東区）、石狩市

（2）当法人の併せて実施する事業

種　類	事　業　所　名	事　業　所　指　定　番　号
居宅介護支援事業所	里の和ケアプランセンター	0170210744

（3）職員体制

従 業 員 の 職 種	業　務　内　容	人　数
管理者	事業所の運営及び業務全般の管理	１人以上
主任介護支援専門員	介護予防支援サービス等に係わる業務	１人以上
事務員	事業所運営に関わる事務業務全般	１人以上

（4）勤務体制

平　　日 (月)～(金)	午前 9 時 00 分～午後 5 時 00 分 原則として、土・日・祝祭日及び年末年始を除く
緊急連絡先	営業時間外の緊急のご連絡については、担当介護支援専門員の緊急連絡先で受け付け、連絡を確認後、状況に応じて対応します。

（5）介護予防支援の実施概要

事　　項	備　　考
介護予防サービス 計画作成の支援	・指定介護予防支援の提供の開始に際し、ご利用者の居宅を訪問し、ご利用者及びご家族に面接して情報を収集し、把握した解決すべき課題に基づいて介護予防サービス計画の原案を作成します。 ・介護予防サービス計画の作成に際し、ご利用者が置かれている環境等を把握したうえで以下に掲げる領域ごとに日常生活の状況を把握し、ご利用者が抱える課題を明らかにするとともに、ご利用者が自立した日常生活を営むことができるように支援すべき課題を把握します。 （1）運動及び移動 （2）家庭生活を含み日常生活 （3）社会参加及び対人関係並びにコミュニケーション （4）健康管理 ・指定介護予防支援の提供の開始に際し、ご利用者は、複数の指定介護予防サービス事業者等を紹介するように求めることができます。また、介護予防サービス計画に位置付けた指定介護予防サービス事業所等の選定理由の説明を求めることができます。 ・介護予防サービス計画の原案に位置付けた指定介護予防サービス等について、指定介護予防サービス等の担当者からなるサービス担当者会議を開催し、またはやむをえない事由で開催ができない場合には照会等により、当該介護予防サービス計画の原案の内容について、専門的な見地からの意見を求め、ご利用者及び当該サービス担当者との合意を図ります。 ・介護予防サービス計画の原案に位置づけた指定介護予防サービス等について、保険給付の対象となるか否かを区分した上で、その種類、内容、利用料等についてご利用者及びそのご家族に説明し、同意を得たうえで交付します。
経過観察、再評価	・担当の介護支援専門員は介護予防サービス計画作成後、三月に一回は利用者及びその家族に面接しサービスの実施状況を把握するとともに、少なくとも一月に一回、指定介護予防サービス事業所等と連絡し、経過の把握に努めます。 ・介護予防サービス計画の目標に沿ってサービスが提供されるよう指定介護予防サービス事業者等との連絡調整を毎月行います。 ・ご利用者の状態について定期的に再評価を行い、状態の変化等に応じて介護予防サービス計画変更の支援、要支援認定区分変更申請の支援等

	の必要な対応をします。
利　用　料　金	指定介護予防支援の実施に際しての利用料金は「別紙1」の通りです。但し、厚生労働省が定める介護報酬については原則としてご利用者負担はありません。
研 修 の 参 加	現任研修等、資質向上のため必要な研修に計画的に参加します。
担 当 者の変更	担当の介護支援専門員の変更を希望する際は対応可能です。

４．利用者からの相談または苦情に対応する窓口

（１）当事業所相談窓口

相談窓口	里の和ケアプランセンター
担 当 者	北條 克典
電話番号	070-5494-2110
対応時間	午前9時00分～午後5時00分

（２）円滑かつ迅速に苦情処理を行う対応方針等

指定介護予防支援の実施において苦情があった場合は、苦情受付担当者が苦情主訴者から詳しい事情を聞くとともに、担当介護支援専門員に事情を確認します。また、苦情受付担当者が必要と判断した場合は、管理者等を含み検討会議を実施し、検討の結果及び具体的な回答を直ちに苦情主訴者に伝え、納得を得られるよう努めます。

（３）指定介護予防サービス事業者等に対する苦情対応方針等

指定介護予防サービス事業者等に対する苦情が指定介護予防支援事業所にあった場合は、苦情内容を正確に確認するとともに、その苦情の真の原因を突き止め、改善に向けた対応がなされるよう、指定介護予防サービス事業者等との充分な話し合い等を実施し、その改善策を指定介護予防サービス事業者等から苦情主訴者に報告するように対応します。また、その後も必要に応じ指定介護予防サービス事業者等を訪問し、よりよいサービス提供が図れるよう努めます。

（4）苦情申立機関が下記のとおり設置されております。

外部苦情相談窓口

札幌市北区役所 保健福祉課	電話番号	011-757-2400
	所在地	札幌市北区北24条西6丁目1-1
札幌市西区役所 保健福祉課	電話番号	011-641-2400
	所在地	札幌市西区琴似2条7丁目1-1

札幌市東区役所 保健福祉課	電話番号	011-741-2400
	所在地	札幌市東区北 11 条東 7 丁目 1-1
札幌市手稲区役所 保健福祉課	電話番号	011-681-2400
	所在地	札幌市手稲区前田 1 条 11 丁目 1-10
石狩市 福祉部高齢者支援課	電話番号	0133-72-6121
	所在地	石狩市花川北 6 条 1 丁目 41 番地 1　石狩市総合保健福祉センター「りんくる」1 階
札幌市保健福祉局保険福祉部介護保険課	電話番号	011-211-2547
	所在地	札幌市中央区北 1 条西 2 丁目 札幌市役所本庁舎 3 階
北海道国民健康保険団体連合会	電話番号	011-231-5175
	所在地	札幌市中央区南 2 条西 14 丁目 291-190

５．事故発生時の対応

事業者の過誤または過失の有無にかかわらず、サービス提供の過程において、ご利用者の身体または精神に通常と異なる状態が生じた旨の連絡を指定介護予防サービス事業者等から受けた場合は、次のとおり対応します。

① 事故発生の報告

事故によりご利用者の状態に影響する可能性がある場合は、速やかに市区町村（保険者）に報告します。

② 処理経過及び再発防止策の報告

①の事故報告を行った場合は、処理経過、事故発生の原因及び再発防止策を明確にし、ご利用者および市区町村（保険者）に報告します。なお、軽微な事故であってもその事故についての検証を行い、再発防止に努めます。

６．緊急時の対応方法

指定介護予防サービス事業者等からご利用者の身体状況の急変等、緊急の連絡があった場合には、あらかじめ確認している連絡先及び医療機関に連絡を行い適切に対応します。

７．主治の医師及び医療機関等との連絡

ご利用者の主治の医師及び関係医療機関との間において、ご利用者の疾患に関する情報について必要に応じ連絡をとらせていただきます。そのことで、ご利用者の疾患を踏まえた支援を円滑に行うことを目的とします。この目的を果たすために以下の対応をお願いします。

① ご利用者の不測の入院時に備え、担当の指定介護予防支援事業所が医療機関に伝わるよう、入院時に持参する医療保険証またはお薬手帳等に、当事業所名及び担当の介護支援専門員がわかるよう、名刺を張り付ける等の対応をお願いいたします。

② また、入院時には、ご利用者またはご家族から、当事業所名及び担当介護支援専門員の名称を伝えていただきますようお願いいたします。

８．他機関との各種会議等

① ご利用者等が参加せず、医療・介護の関係者のみで実施する会議について、「医療・介護関係事業者における個人情報の適切な取扱のためのガイダンス」及び「医療情報システムの安

全管理に関するガイドライン」等を参考にして行います。また、会議の開催方法として、参集にて行うもののほかに、テレビ電話装置等を活用して実施する場合もあります。
② ご利用者等が参加して実施する会議について、ご利用者等の同意を得た上で、テレビ電話装置等を活用して実施する場合もあります。

９．秘密の保持
① 介護支援専門員及び指定介護予防支援事業所に所属する者は、サービス提供する上で知り得たご利用者及びご家族に関する秘密を、正当な理由なく第三者に漏らしません。この守秘義務は契約終了後も継続します。
② 利用者及びご家族からあらかじめ文書で同意を得ない限り、サービス担当者会議等においてご利用者及びご家族の個人情報を用いません。
③ 事業所は、居宅介護支援及び介護予防支援に係る書類作成の効率化及び記録の正確性向上を図るため、リアルタイム文字起こし等の AI・IoT 機器を補助的に使用する場合があります。使用する AI は、取得した情報を学習に利用せず、当該情報が外部に蓄積されないものを使用します。取得した情報は、支援及び記録作成に必要な範囲に限って利用し、適切な安全管理措置を講じて管理します。

１０．業務継続計画の策定
感染症や自然災害の発生時において、ご利用者に対する指定介護予防支援事業の提供を継続的に実施するため及び非常時の体制での早期の業務再開を図るための計画を策定し、当該業務継続計画に従い必要な措置を講じます。
また、介護支援専門員に対し、業務継続計画について周知するとともに、必要な研修及び訓練を定期的に実施します。
定期的に業務継続計画の見直しを行い、必要に応じて業務継続計画の変更を行います。

１１．感染症の予防及びまん延の防止のための措置
指定介護予防支援事業所は、感染症が発生した際の予防、またはまん延防止のために、次の各号に掲げる措置を講じます。
① 感染症の予防及びまん延防止のための対策を検討する委員会（テレビ電話装置等を活用して行うことができるものとする）をおおむね６月に１回以上開催します。その結果を、介護支援専門員に周知徹底します。
② 感染症の予防及びまん延防止のための指針を整備します。
③ 介護支援専門員に対し、感染症の予防及びまん延防止のための研修及び訓練を定期的に実施します。

１２．虐待の防止
事業所は、虐待の発生またはその再発を防止するため、次の各号に掲げる措置を講じます。
① 虐待防止のための対策を検討する委員会（テレビ電話装置等を活用して行うことができるものとする）を定期的に開催するとともに、その結果について、介護支援専門員に周知徹底を図ります。
② 虐待防止のための指針を整備します。

③ 介護支援専門員に対し、虐待防止のための研修を定期的に実施します。
④ 虐待防止の措置を講じるための担当者を配置します。

１３．ハラスメント対策
① 利用者が事業所の職員に対して暴言、暴力、誹謗中傷等の迷惑行為、セクシュアルハラスメントなどの行為が生じた場合は、やむを得ずサービスを終了する場合があります。
② 当事業所は、従業員に対してハラスメント（セクシュアルハラスメント、パワーハラスメント、カスタマーハラスメント等）の防止のための取り組みとして定期的な研修等を実施しております。

当事業者は、指定介護予防支援の提供にあたりご利用者に上記のとおり重要事項を説明しました。この証として本書２通を作成し、ご利用者、事業者が署名・押印の上、各自１通を保有するものとします。

但し、ご利用者の利便性向上や事業者の業務負担軽減の観点から、政府の方針も踏まえ、以下の対応をさせていただきます。

ア　書面で説明・同意等を行うものについて、電磁的記録による対応を可能とします。
イ　ご利用者等の押印について、求めないことを可能とします。

令和　　年　　月　　日

指定介護予防支援の提供に際し、本書面の重要事項の説明を行いました。

事業者名　合同会社里の和　里の和ケアプランセンター
所 在 地　札幌市北区新琴似 6 条 16 丁目 4-12 オカダビル 303 号室
管 理 者　北條 克典
説 明 者　北條 克典

令和　　年　　月　　日

私は本書面に基づいて事業者から重要事項の説明を受け、指定介護予防支援の提供開始に同意しました。

（ご利用者）
住　　所＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

氏　　名＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

（代理人）
住　　所＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

氏　　名＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

（続柄：　　）

別紙１

利用料金及び介護予防支援費
指定介護予防支援費（月一回算定）

介護予防支援（Ⅱ）	指定介護予防支援事業者	472 単位

利用料金及び介護予防支援費[減算]

高齢者虐待防止措置未実施減算	厚生労働大臣が定める高齢者虐待防止のための基準を満たさない場合	所定単位数の100分の１に相当する単位数を減算
業務継続計画未策定減算	業務継続計画を策定していない場合	所定単位数の100分の１に相当する単位数を減算　（令和７年４月以降）

介護職員等処遇改善加算

算定要件（いずれか）		
①	ケアプランデータ連携システムを利用している又は実績報告書の提出までに利用する見込みがあること	１月の総利用単位数の2.1%
②	処遇改善加算Ⅳの取得に準ずる要件（キャリアパス要件Ⅰ・Ⅱ及び職場環境等要件）を満たしていること	

加算について

初回加算	新規として取り扱われる計画を作成した場合	300 単位

ご利用者の費用負担が発生する場合

・保険料の滞納などにより、給付制限が行われている場合
・その他、適正に本事業を遂行するにあたって、やむを得ない理由でご利用者負担が妥当と認められる場合

なお、ご利用者負担費用が発生した場合には、月末締めにて請求書を発行いたします。受領しました際には領収書を発行いたします。

諸事情にて保険給付がなされずに自己負担となった場合には、領収証明書を市区町村担当課に提出しますと還付払いの対象になる場合があります。詳しくは該当事由発生時にご説明いたします。